

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

MUNICÍPIO DE SÁTÃO





CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Satão em 16/11/2023



ÍNDICE

PREÂMBULO.....	5
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 1.º.....	6
Lei Habilitante.....	6
Artigo 2.º.....	6
Objeto.....	6
Artigo 3.º.....	7
Objeto.....	7
Artigo 4.º.....	7
Princípios gerais e valores éticos.....	7
CAPÍTULO II.....	9
NORMAS DE CONDUTA.....	9
SECÇÃO I.....	9
ATUAÇÃO INTERNA.....	9
Artigo 5.º.....	9
Dever da Competência e da Responsabilidade.....	9
Artigo 6.º.....	10
Relacionamento Interpessoal.....	10
Artigo 7.º.....	10
Utilização dos Recursos.....	10
Artigo 8.º.....	11
Conflito de Interesses.....	11
Artigo 9.º.....	12
Suprimento de Conflito de Interesses.....	12
Artigo 10.º.....	12
Acumulação de funções.....	12
SECÇÃO II.....	12
ATUAÇÃO EXTERNAS.....	12



Artigo 11º.....	13
Relações Externas.....	13
Artigo 12º.....	13
Relações com terceiros.....	13
Artigo 13º.....	13
Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão.....	13
Artigo 14º.....	14
Relacionamento com a Comunicação Social.....	14
Artigo 15º.....	14
Relacionamento com fornecedores.....	14
CAPÍTULO III.....	14
BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	14
Artigo 16º.....	14
Sigilo profissional.....	14
Artigo 17º.....	15
Dados Pessoais.....	15
Artigo 18º.....	16
Partilha da informação.....	16
CAPÍTULO IV.....	16
PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO.....	16
Artigo 19º.....	16
Ofertas Institucionais.....	16
Artigo 20º.....	17
Registo e destino de ofertas.....	17
Artigo 21º.....	18
Benefícios pecuniários.....	18
Artigo 22º.....	18
Convites ou benefícios similares.....	18
Artigo 23º.....	19
Registo de interesses.....	19
CAPÍTULO V.....	19



REGIME SANCIONATÓRIO.....	19
Artigo 24º.....	19
Incumprimento e sanções.....	19
Artigo 25º.....	20
Sanções Disciplinares.....	20
Artigo 26º.....	20
Caracterização das sanções disciplinares.....	20
Artigo 27º.....	21
Sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.....	21
Artigo 28º.....	25
Dever de comunicação de irregularidades.....	25
Artigo 29º.....	25
Regime de proteção ao denunciante e testemunhas.....	25
CAPÍTULO VI.....	25
Disposições finais.....	25
Artigo 30º.....	25
Divulgação e Monitorização.....	25
Artigo 31º.....	26
Sensibilização e formação.....	26
Artigo 32º.....	26
Dúvidas e Omissões.....	26
Artigo 33º.....	26
Auditoria Interna.....	26
Artigo 34º.....	27
Revisão.....	27
Artigo 35º.....	27
Publicidade.....	27
Artigo 36º.....	27
Entrada em Vigor.....	27
ANEXO I.....	28
Declaração de conflito de interesses.....	28



ANEXO II.....	29
Formulário de Registo e Destino das Ofertas.....	29
ANEXO III.....	30
Modelo de Declaração de Registo de Interesses.....	30



NORMAS E REGULAMENTOS	
DATA	REVISÃO
Aprovado R/C <u>16/11/2023</u> ASS/M <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO MUNICÍPIO DE SÁTÃO

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Sátão (CMS) tem como missão definir e executar políticas municipais que promovam o desenvolvimento do Município de Sátão nas diversas áreas de interesse público em prol da melhor qualidade de vida dos seus cidadãos, designadamente ao nível socioeconómico, do ordenamento do território, da cultura, da educação, do desporto, da segurança, do ambiente, entre outros.

Enquanto Órgão que visa a prossecução do interesse público local, a prossecução desta missão exige que a mesma seja pautada pelo rigor e transparência, conferindo a todos os que trabalham na Câmara Municipal de Sátão, ou que com ela de algum modo se relacionam, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho.

Com o presente Código, que estabelece um conjunto de princípios e normas que visam alcançar padrões de conduta irrepreensíveis e comportamentos eticamente adequados aos cargos e funções desempenhados, pretende-se reforçar a confiança entre o Cidadão e o Município, estabelecendo a relação em padrões claros, rigorosos e duradouros.

Na procura de implementação de mecanismos cada vez mais eficazes, em 2021 foi aprovado o D.L. 109-E/2021 que veio criar o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelecer o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Este diploma implementa sistemas de controlo interno que procuram assegurar a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio.

É necessário a criação de um Código de Conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores, bem como dos eleitos locais em matéria



de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Salienta-se que, no âmbito da promoção de boas práticas e do reforço de uma cultura organizacional transparente, este Código foi submetido a um processo amplamente participado, que visou acolher os contributos das diferentes Unidades Orgânicas e dos trabalhadores, através da auscultação promovida em sede da Rede de Transparência Municipal, bem como das estruturas representativas dos trabalhadores.

Pelo exposto, considerando o poder regulamentar conferido às autarquias pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual, procedeu-se à elaboração do presente Código de Ética e Conduta do Município de Sátão.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Código de Conduta e Ética foi elaborado nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, na alínea k) do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, no n.º 1 do artigo 5.º e artigo 7.º do Anexo ao Decreto -Lei n.º 109 -E/2021, de 9 de dezembro e no artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual.

Artigo 2º

Objeto

1. O presente Código de Conduta e Ética, doravante designado “Código”, estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem ser observados para um adequado desempenho da Câmara Municipal de Sátão e dos seus trabalhadores e colaboradores,



quer no relacionamento recíproco, quer nas relações que são estabelecidas com os particulares e outras entidades.

2. O disposto no presente Código e a sua observância não substitui nem dispensa a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais, nomeadamente as constantes de outros códigos, regulamentos ou manuais internos.

Artigo 3º

Objeto

1. O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores do Município de Sátão, incluindo dirigentes e chefias, equiparados ou colaboradores, nomeadamente peritos, consultores, estagiários e prestadores de serviços, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico.
2. O presente Código aplica-se também aos eleitos locais, em tudo o que não seja incompatível com o estatuto normativo a que se encontram especialmente vinculados, e aos membros dos respetivos gabinetes.
3. Os princípios e valores éticos referidos, a cujo cumprimento todos os destinatários ficam obrigados, são estipulados no presente Código que cria mecanismos de fiscalização do grau de cumprimento das obrigações impostas e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento, conforme o disposto do artigo 24º e ss.
4. O disposto no presente Código e a sua observância não substitui nem dispensa a aplicação de outras regras de conduta ou deontológicas, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais, nomeadamente as constantes de outros códigos, regulamentos ou manuais internos.
5. O presente Código pode ainda ser aplicado, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores ao serviço da Assembleia Municipal de Sátão, bem como aos respetivos eleitos, mediante deliberação desta.



Artigo 4º

Princípios gerais e valores éticos

1. No exercício das suas funções, os destinatários do presente Código devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios gerais da atividade administrativa:

a) Legalidade: atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, assim como zelar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos;

b) Prossecução do interesse público: atuar em qualquer circunstância para servir exclusivamente o bem comum e os cidadãos, com elevado espírito de missão e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos daqueles, fazendo com que prevaleça sempre o interesse público sobre quaisquer outros interesses em presença;

c) Boa administração: atuar em função de critérios de eficiência, racionalização e eficácia, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos de forma célere e não desnecessariamente burocratizada, demonstrando iniciativa e diligência na resolução de problemas;

d) Igualdade de tratamento e não discriminação: nas relações com os cidadãos, os destinatários do presente Código devem atuar sem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua ascendência, género, etnia, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, orientação sexual ou de qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;

e) Imparcialidade: atuar no respeito do princípio de que todos os cidadãos são iguais perante a lei e gozam do mesmo direito a um tratamento isento e sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminações de qualquer natureza;

f) Justiça e razoabilidade: atuar no respeito de que qualquer pessoa ou entidade que se relacione com o Município de Sátão é tratada de acordo com rigorosos princípios de neutralidade e de razoabilidade, não sendo conferido qualquer privilégio ou tratamento injustificado, ou de favor, a nenhuma delas.



2. No exercício das suas atividades, funções e competências, os destinatários deste Código devem ainda atuar tendo em vista a prossecução dos seguintes princípios e valores éticos:

- a) Transparência:** deve promover-se uma política de governação aberta, participada e descentralizada, baseada na permanente prestação pública de contas e na implementação de uma política de dados abertos que assegure a promoção efetiva do direito de todos os cidadãos a uma informação pública transparente, clara, acessível, organizada e atualizada, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;
- b) Integridade:** no exercício da sua atividade, todos os intervenientes da CMS devem atuar segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, respeito pelos demais, não adotando quaisquer atos que possam de algum modo promover a obtenção de benefícios pessoais ou a satisfação de interesses próprios, ou prejudicar ou favorecer os cidadãos com os quais se relacionem;
- c) Responsabilidade:** exercer as suas funções com rigor, zelo, de forma dedicada e crítica, devendo assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, identificando sempre de forma clara a respetiva autoria;
- d) Confidencialidade:** deve ser observada a garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do exercício das mesmas;
- e) Eficiência:** assegurar a prestação de trabalho com respeito pelos compromissos assumidos na sua realização, individual ou em equipa, não praticando atos desnecessários ou inúteis aos resultados pretendidos, utilizando os recursos da CMS para o exercício estrito das respetivas funções e atividades, promovendo a sua partilha, reutilização ou reciclagem, evitando desperdícios;
- f) Qualidade:** a administração municipal deve pautar-se pela promoção de uma melhoria contínua do serviço prestado, orientado para os resultados e para a satisfação plena das necessidades e/ou solicitações de todas as partes interessadas, com reforço da confiança quanto aos compromissos assumidos;



CAPÍTULO II
NORMAS DE CONDUTA

SECÇÃO I
ATUAÇÃO INTERNA

Artigo 5º

Dever da Competência e da Responsabilidade

1. Os destinatários deste código devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.
2. Os destinatários deste código devem ser conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades intrínsecas às suas funções, comportando -se por forma a manter e a reforçar a confiança dos utentes, contribuindo para o eficaz funcionamento do Município, atento às expectativas do público relativamente à sua conduta.

Artigo 6º

Relacionamento Interpessoal

1. O relacionamento, entre todos os trabalhadores, dirigentes e chefias, equiparados/e ou colaboradores, bem como eleitos locais do Município, deve ser ancorado no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando -se num ambiente saudável e de confiança.
2. Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar, negativamente, as relações entre os trabalhadores e demais colaboradores; assim como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.
3. A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos que deverá ser respeitado escrupulosamente; assim como deverá existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, e não uma procura de vantagens pessoais em detrimento de colegas.



Artigo 7º

Utilização dos Recursos

1. Os destinatários deste Código devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município e não permitir a utilização abusiva, por colegas e/ou terceiros, dos serviços e/ou dos equipamentos e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento, recursos ou instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções, no âmbito de atuação dos trabalhadores e demais colaboradores.
3. Os destinatários deste Código devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município por forma a permitir o uso eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 8º

Conflito de Interesses

1. No exercício da sua atividade profissional no Município de Sátão, os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção; estando para tal vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.
2. Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos nos termos da lei, existe conflito de interesses, sempre que os trabalhadores e demais colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado, em determinada matéria, que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.
3. Nos termos do artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo, os destinatários deste Código devem abster -se de participar em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado, nos seguintes casos:
 - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau de linha colateral, bem como



qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

c) Quando, por si ou como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

Artigo 9º

Suprimento de Conflito de Interesses

1 . Qualquer trabalhador, colaborador ou titular de órgão municipal do Município de Sátão, que se encontre perante um conflito de interesses, deve comunicar, prontamente, a situação ao seu superior hierárquico, ou ao presidente do órgão respetivo; deve ainda apresentar declaração de conflito de interesses (Anexo I ao presente Código), explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.

2. Os membros dos órgãos municipais, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores das entidades públicas abrangidas, assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo adotado, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.



Artigo 10º

Acumulação de funções

1. A acumulação com outras funções públicas e com funções ou atividades privadas por parte dos titulares de cargos dirigentes e dos trabalhadores do Município de Sátão está sujeita, respetivamente, às regras previstas no artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. A acumulação de funções, nos termos legalmente previstos, deverá ser devidamente autorizada mediante o preenchimento de modelo próprio disponível na área dos Recursos Humanos da página da Internet da Câmara Municipal de Sátão.
3. Deverá ser publicitado na página da Internet da Câmara Municipal de Sátão todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

SECÇÃO II

ATUAÇÃO EXTERNAS

Artigo 11º

Relações Externas

1. Os agentes públicos nos contactos efetuados com o exterior, não devem solicitar ou receber instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia ao Município, atuando em conformidade com o princípio de independência.
2. O respeito pelo princípio da independência não se compadece com o facto de os agentes públicos solicitarem, receberem ou aceitarem, de fonte externa ao Município, quaisquer benefícios, ou vantagens de terceiros, que possam pôr em causa a independência do seu juízo, a liberdade da sua ação e a credibilidade.
3. Os agentes públicos devem pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades intrínsecas às funções que exercem, usando, assim, os bens atribuídos e o poder delegado, de forma não abusiva, orientada para a prossecução dos objetivos da autarquia.



Artigo 12º

Relações com terceiros

1. No relacionamento com terceiros, os agentes públicos , devem adotar uma atitude cordial, isenta, equitativa, e segundo critérios de objetividade prestar, com a celeridade e diligência devidas, a colaboração solicitada.
2. As informações prestadas pelos agentes públicos devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.
3. No cumprimento do disposto nos números anteriores, os agentes públicos do MS, devem observar os deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.
4. O dever de segredo profissional mantém -se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no MS.
5. Sendo a violação do dever de sigilo profissional sancionada, nos termos previstos na lei.
6. Os agentes públicos não podem, em nome deste, realizar diligências sem que se encontrem devidamente autorizados para o efeito .

Artigo 13º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

O Município, através dos trabalhadores e demais colaboradores designados ou notificados para o efeito, devem prestar às autoridades de fiscalização e supervisão, toda a colaboração solicitada, que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir às citadas o exercício das respetivas competências.

Artigo 14º

Relacionamento com a Comunicação Social

1. Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município, os trabalhadores e demais colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, ou fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Município.



2. Nos seus contactos com os meios de comunicação social, os trabalhadores e demais colaboradores devem usar discrição quanto a questões relacionadas com a Câmara Municipal.

Artigo 15º

Relacionamento com fornecedores

1. No seu relacionamento com os fornecedores, os trabalhadores e demais colaboradores devem ter sempre presente que o Município se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.
2. Os trabalhadores e demais colaboradores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.
3. Os trabalhadores e demais colaboradores devem ter presente que, para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico -financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético daqueles .

CAPÍTULO III

BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 16º

Sigilo profissional

1. Os trabalhadores e demais colaboradores devem salvaguardar, em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento, no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo -se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da respetiva confidencialidade.
2. Incluem -se no número anterior, designadamente:
 - a) Dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais;
 - b) Informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenha sido objeto de divulgação;



c) Informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que da mesma necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas, sem prejuízo do estatuto normativo a que os eleitos se encontram especificamente vinculados.

3. Devem, ainda, os trabalhadores e demais colaboradores com acesso a dados pessoais, ou envolvidos no respetivo tratamento, para além do dever genérico de sigilo previsto nos números 1 e 2 do presente artigo, respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo utilizá-los para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento, no cumprimento da política de privacidade em vigor.

Artigo 17º

Dados Pessoais

1. No cumprimento estrito das disposições legais sobre proteção de dados pessoais e assuntos conexos, compete aos trabalhadores e demais colaboradores garantir o tratamento de dados pessoais, preservando a segurança e a integridade dos suportes existentes para o efeito na organização.

2. Os trabalhadores e demais colaboradores que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos para os quais foram solicitados, estando o tratamento e utilização diversa condicionado às finalidades legalmente previstas.

Artigo 18º

Partilha da informação

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, os trabalhadores e demais colaboradores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si e dentro da organização municipal, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das atividades que desempenham.

2. Compete à unidade orgânica responsável pela gestão do arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes em lei aplicável.



3. Os referidos prazos de conservação encontram -se definidos em lei habilitante.
4. Findos os processos administrativos, e no decurso dos prazos de conservação legalmente definidos, os mesmos são enviados pelas unidades orgânicas produtoras à unidade orgânica responsável pela gestão do arquivo em termos estabelecidos em regulamentação própria.

CAPITULO IV

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Artigo 19º

Ofertas Institucionais

- 1 . Os trabalhadores, titulares de cargos dirigentes, membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação e eleitos locais da Câmara Municipal de Sátão não podem pedir ou aceitar prendas, favores, viagens ou hospitalidade ou qualquer outro benefício, para si, família, amigos ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacionem a título pessoal, empresarial ou político, de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade no exercício de funções.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende -se que pode existir um condicionamento da independência do exercício de funções quando haja aceitação de ofertas de bens ou de serviços de valor estimado superior a 150 € (cento e cinquenta euros).
3. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
4. Podem ser aceites, no âmbito da representação municipal:
 - a) As ofertas potencialmente abrangidas pelo n.º 2, em relação às quais haja dúvidas razoáveis sobre o seu enquadramento no valor estimado, devendo, no entanto, ser previamente ponderada se a aceitação da oferta pode influenciar a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança em si depositada; ou
 - b) As ofertas que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de consideração pelo ofertante ou de respeito interinstitucional, designadamente no âmbito das relações entre órgãos institucionais.



Artigo 20º

Registo e destino de ofertas

1. As ofertas de valor estimado superior a 150 € (cento e cinquenta euros), recebidas no âmbito do cargo ou função na Câmara Municipal de Sátão pelos agentes referidos no n.º 1 do artigo anterior, devem ser obrigatoriamente comunicadas, para efeitos do seu registo (Anexo II ao presente Código), e entregues à unidade orgânica responsável pela gestão do património municipal, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua receção, ou logo que se mostre possível tal entrega.
is após a sua receção, ou logo que se mostre possível tal entrega.
2. Sempre que um agente referido no n.º 1 do artigo anterior receba, de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens e/ou serviços que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve:
 - a) Comunicar tal facto à unidade orgânica responsável pela gestão do património municipal, juntando, para efeitos de registo das ofertas, listagem com as correspondentes evidências; e
 - b) Comunicar e entregar ao referido serviço, no prazo fixado no número anterior, todas as ofertas que venha a receber após perfazer aquele valor.
3. Para efeitos da estimativa referida nos pontos anteriores, deve o agente proceder à consulta do mercado por bens ou serviços de carácter similar.
4. As ofertas dirigidas ou aceites em nome do Município de Sátão são sempre entregues, nos termos previstos no n.º 1, à unidade orgânica responsável pela gestão do património municipal, para efeitos do seu registo.
5. Para efeitos de apreciação do destino final das ofertas é constituída uma Comissão, composta por 3 membros designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal.
6. O destino final das ofertas deverá abranger um dos seguintes procedimentos, tendo em conta a sua origem, natureza e relevância:
 - a) Encaminhamento à unidade orgânica responsável pela gestão do património municipal, para processamento da sua inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história da atividade municipal o justifique;
 - b) Oferta a outra entidade pública ou instituição, que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural;



c) Excecionalmente, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica, devidamente fundamentada, devolução da oferta ao titular do cargo ou função.

7. Nos casos mencionados da alínea b) do número anterior, a proposta sobre o destino dos bens deverá ter por base:

- a) A consulta das unidades orgânicas competentes, tendo em consideração a natureza do bem;
- b) A aplicação de critérios de diferenciação entre potenciais beneficiários, elaborados por cada unidade orgânica, e aprovados pela Câmara Municipal de Sátão.

8. Compete à unidade orgânica responsável pela gestão do património municipal assegurar um registo de acesso público, nos termos do presente artigo.

Artigo 21º

Benefícios pecuniários

É expressamente proibida a aceitação de qualquer montante em numerário, donativo, gratificação, cheque, transferência bancária ou outras formas de pagamento ou transferência de dinheiro.

Artigo 22º

Convites ou benefícios similares

1. Os destinatários deste Código devem abster-se de aceitar convites de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado igual ou superior a 150€.

3. Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo estimado inferior a 150€ nos termos dos números anteriores, desde que:

- a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
- b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.



4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município, em que exista um interesse público relevante na respetiva presença, mediante prévia autorização do respetivo Vereador responsável pelo Pelouro ou do Presidente da Câmara Municipal, consoante os casos.

Artigo 23º

Registo de interesses

1. Os eleitos locais devem apresentar uma declaração de Registo de Interesses, cujo modelo será disponibilizado no sítio da Internet da CMS e constitui o Anexo III ao presente Código.
2. O modelo de declaração referido no número anterior será permanentemente atualizado em função do que vier a ser definido em regulamento da assembleia municipal.
3. O declarante assume inteira responsabilidade pelo conteúdo da declaração, obrigando-se a manter devidamente atualizada a informação nela contida.
4. O Registo de Interesses, preenchido nos termos dos números anteriores, fica disponível no sítio da Internet da CMS, sem prejuízo do expurgo da informação que, nos termos da lei, não possa ser divulgada.

CAPÍTULO V

REGIME SANCIONATÓRIO

Artigo 24º

Incumprimento e sanções

1. Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código, por qualquer trabalhador ou colaborador, constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.
2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.
3. As sanções a aplicar são as constantes do artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.



4. A aplicação de qualquer sanção disciplinar pelo empregador exige o cumprimento de procedimentos e prazos específicos, bem como a observância dos princípios da legalidade e da proporcionalidade, atendendo à gravidade da infração e à culpa do trabalhador ou colaborador, devendo ser observadas as normas legais em sede de procedimento disciplinar previstas na lei.
5. As violações do presente Código que constituam crime de corrupção ou infrações conexas, nomeadamente recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, serão punidas nos termos do Código Penal, bem como da Lei n.º 34/87 de 16 de julho.
6. Por cada infração é elaborado um relatório, do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

Artigo 25º

Sanções Disciplinares

1. Conforme disposto no artigo anterior, o incumprimento, por parte dos trabalhadores, das regras contidas no presente Código, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções disciplinares, nos termos do disposto no artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:
 - a) Repreensão escrita;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão;
 - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório
3. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.
4. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.



Artigo 26º

Caracterização das sanções disciplinares

1. A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
2. A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
3. A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.
4. A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
5. A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
6. A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
7. A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

Artigo 27º

Sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas

1. A prática de atos de corrupção — o recebimento ou oferta indevidos de vantagem, a corrupção passiva e a corrupção ativa —, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções criminais, conforme o disposto nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal:
 - a) Recebimento ou oferta indevidos de vantagem:
 - i) O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias;
 - ii) Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem



patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias;

iii) Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes;

b) Corrupção passiva:

i) O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos;

ii) Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos;

c) Corrupção ativa:

i) Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no ponto i) da alínea b), é punido com pena de prisão de um a cinco anos;

ii) Se o fim for o indicado no ponto ii) da alínea b), o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias;

iii) A tentativa é punível.

2. As penas previstas no número anterior poderão ser agravadas, conforme disposto no artigo 374.º -A do código Penal ou dispensadas ou atenuadas, nos termos previstos no artigo 374.º -B do Código Penal.

3. A prática de infrações conexas — tráfico de influência, suborno, peculato, peculato de uso, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder e violação de segredo por funcionário —, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções criminais, conforme o disposto nos artigos 335.º, n.º 1, 363.º, 375.º, 376.º, 377.º, 379.º, 382.º e 383.º, todos do Código Penal:

a) Tráfico de influência: Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial,



ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

i) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

ii) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável;

b) Suborno: Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º do Código Penal, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

c) Peculato:

i) O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

ii) Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º do Código Penal, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;

iii) Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos em i), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

d) Peculato de uso:

i) O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias; ii) Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o



justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias;

e) Participação económica em negócio:

i) O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos;

ii) O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico -civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias;

iii) A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados;

f) Concussão:

i) O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

ii) Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

g) Abuso de poder: O funcionário que, fora dos casos previstos nas alíneas anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3



anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal;

h) Violação de segredo por funcionário:

i) O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa;

ii) Se o funcionário praticar o facto previsto no ponto anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

4. Nos crimes de peculato e participação económica em negócio, a pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos, conforme disposto no artigo 377.º -A do Código Penal.

Artigo 28º

Dever de comunicação de irregularidades

1. No exercício das suas funções, todos os destinatários do presente Código devem comunicar qualquer situação de incumprimento dos princípios e valores de natureza ética nele consagrados, e de ilegalidades, tais como corrupção e infrações conexas, suscetíveis de colocar em risco o correto funcionamento ou a imagem do Município de Sátão.

2. As comunicações de irregularidades devem ser comunicadas preferencialmente através do Canal de Denúncias, e devem obedecer a critérios de boa-fé e veracidade.

3. O Canal de Denúncias é gerido pela Unidade Jurídica e Contencioso do Município de Sátão.

Artigo 29º

Regime de proteção ao denunciante e testemunhas

1. Os destinatários do presente Código estão obrigados a comunicar situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis, e gozam, nos termos da lei, de um regime específico de proteção para o denunciante, sendo-lhes garantido a confidencialidade, imparcialidade, eficiência e celeridade do processo.



2. Os destinatários deste Código que denunciem o cometimento de infrações ao mesmo, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podem, sob qualquer forma, ser prejudicados, sendo-lhes assegurado o anonimato até à dedução de acusação.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 30º

Divulgação e Monitorização

1. O presente Código deve ser divulgado junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção, no prazo de 10 dias, contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.
2. O presente Código deve ser divulgado junto de todos os trabalhadores e demais colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecido.
3. Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os seus trabalhadores e demais colaboradores conheçam este Código e observem as suas regras.

Artigo 31º

Sensibilização e formação

1. A Divisão Administrativa e Gestão de Recursos Humanos deverá integrar no Plano de Formação Anual ações de sensibilização e formação em ética e deontologia profissional.
2. Todos os trabalhadores devem frequentar pelo menos uma dessas ações a cada três anos.
3. Os trabalhadores recém-contratados e os novos dirigentes devem frequentar, preferencialmente no início das suas funções, uma ação de formação no domínio da ética e deontologia profissional, a qual, no caso dos estágios de ingresso, deve integrar a respetiva fase formativa teórica.
4. O presente Código deve fazer parte integrante das ações de formação profissional, inicial e contínua dos trabalhadores por ele abrangidas.

Artigo 32º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Conduta e Ética, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.



Artigo 33º

Auditoria Interna

1 — Não obstante a responsabilidade dos demais serviços, a monitorização do cumprimento do presente Código será efetuada pelo Responsável pelo cumprimento normativo, como previsto no artigo 5.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 109 -E/2021, de 9 de dezembro, que vier a ser designado pelo órgão executivo do Município, em sede de avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Gestão dos Riscos e de Infrações Conexas do Município de Sátão, e na avaliação do Sistema de Controlo Interno, nomeadamente a Norma de Controlo Interno e demais Manuais de Procedimentos.

2 — O Responsável pelo cumprimento normativo, designado nos termos do n.º 2 do artigo referido no número anterior, exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela Câmara Municipal, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da função.

Artigo 34º

Revisão

1. O presente Código é revisto, ordinariamente, a cada 3 anos.
2. O Código é revisto, extraordinariamente, sempre que ocorra alteração das atribuições, ou da estrutura orgânica do Município de Sátão, que justifique a revisão do mesmo.
3. A revisão do Código opera -se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 35º

Publicidade

O presente Código de Conduta e Ética é publicado no Diário da República e no site institucional do Município de Sátão.

Artigo 36º

Entrada em Vigor

O presente Código de Conduta e Ética do Município de Sátão entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.



ANEXO I

Declaração de conflito de interesses

(a que se refere o artigo 9º do presente Código)

Eu, abaixo assinado(a) _____,
_____ (carreira e categoria) a exercer funções na
_____ (identificar Unidade Orgânica) da Câmara
Municipal de Sátão, declaro para os devidos efeitos que, tendo em conta
_____ (concretizar a situação que no entender
do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua
participação no procedimento em causa) considero que o meu envolvimento direto,
atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento
_____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo
que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética e Conduta do Município de Sátão, assim como
nas demais disposições legais e regulamentares, não poderá participar no
referido processo/procedimento.

Sátão, ____ de _____ de _____

(Assinatura)



ANEXO II
Formulário de Registo e Destino das Ofertas
(a que se refere o artigo 20º do presente Código)

N.º de registo	
Nome do aceitante	
Nome da Entidade / Pessoa ofertante	
Descrição do bem/serviço*	
Nome do artista e título (caso se trate de uma obra de autor)	
Valor estimado	
Material e dimensões	
Localização do bem/ prestação do serviço	
Circunstâncias da aceitação da oferta	
Data de entrega do bem/prestação do serviço	
Observações	

*Sempre que possível, deve o bem ser sujeito a registo fotográfico e anexado a este formulário

Assinatura do aceitante



ANEXO III

Modelo de Declaração de Registo de Interesses
(a que se refere o artigo 23º do presente Código)

1 – FACTO DETERMINANTE DA DECLARAÇÃO	
Cargo/ Função a exercer	
Data de início de funções/recondução/reeleição	
Data de Cessação de funções	
Data da alteração	
Declaração após três anos da cessação de funções, nos termos do n.º 4 do artigo 14.º	

Deve ser assinalado nesta rubrica qual o facto ou factos que determina(m) a apresentação de declaração (início/cessação/alteração), devendo ser assinalados os campos da cessação e início de funções quando ocorram em simultâneo.

Exercício de funções em regime de exclusividade	SIM	
	NÃO	

2 – DADOS PESSOAIS	
ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS	
Nome completo	
Morada (rua, número e andar)	
Localidade	
Código postal	
Freguesia	
Concelho	
Número de identificação civil	
Número de identificação fiscal	
Sexo	
Natural de	
Nascido em	
Estado civil (se casado indicar regime de bens)	
Nome completo do cônjuge ou unido(a) de	



facto (se aplicável)	
ELEMENTOS FACULTATIVOS	
Endereço eletrónico	
Telefone/Telemóvel	

3 – REGISTO DE INTERESSES

DADOS RELATIVOS A ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CARGO PÚBLICOS, PRIVADOS E SOCIAIS, E OUTRAS FUNÇÕES E ATIVIDADES EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

CARGO FUNÇÃO ATIVIDADE	ENTIDADE	NATUREZA E ÁREA DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE	LOCAL DA SEDE	REMUNERA DA (S/N)	DATA DE INÍCIO	DATA DE TERMO

Deve ser registado nesta rubrica:

- Toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo atividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação.
- Desempenho de cargos sociais que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membro de mesa de assembleia-geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades comerciais, civis sob forma comercial, cooperativas ou públicas e também de associações, fundações, instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras.

**DADOS RELATIVOS A FILIAÇÃO, PARTICIPAÇÃO OU DESEMPENHO DE QUAISQUER FUNÇÕES EM ENTIDADES DE NATUREZA ASSOCIATIVA, EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

CARGO FUNÇÃO ATIVIDADE	NATUREZA E ÁREA DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE	LOCAL DA SEDE	REMUNERA DA (S/N)	DATA DE INÍCIO	DATA DE TERMO

Deve ser registado nesta rubrica:

• *Filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa, que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação com o mandato, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, desde que essa menção não seja suscetível de revelar dados constitucionalmente protegidos como sejam os relativos à saúde, orientação sexual, filiação sindical ou convicções religiosas ou políticas, casos em que tal menção é meramente facultativa.*

APOIO OU BENEFÍCIOS

APOIO OU BENEFÍCIO	ENTIDADE	NATUREZA E ÁREA DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE	NATUREZA DO APOIO OU BENEFÍCIO	DATA

Devem ser registados nesta rubrica todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades, inclusivamente de entidades estrangeiras, designadamente senhas de presença e ajudas de custo (e que não correspondam a remuneração, visto que, a existir, esta é identificada na rubrica anterior)

SERVIÇOS PRESTADOS

SERVIÇO PRESTADO	ENTIDADE	NATUREZA E ÁREA DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE	LOCAL DA SEDE	DATA

Consideram-se abrangidas nesta rubrica as entidades, e respetiva área de atividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com carácter de permanência ou mesmo pontualmente desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses.



SOCIEDADES				
SOCIEDADE	NATUREZA	NATUREZA E ÁREA DE ATUAÇÃO DA ENTIDADE	LOCAL DA SEDE	PARTICIPAÇÃO SOCIAL (VALOR E PERCENTAGEM)

Desta rubrica deve constar a identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação, devendo a mesma ser assinalada também, por remissão para este campo, no campo relativo à declaração de património.

OUTRAS SITUAÇÕES

Não sendo, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º, a lei taxativa na enumeração das situações a registar, deste campo devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores e que sejam suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.